



Munkedals
Kommun

A large, faint, light blue feather graphic is positioned diagonally across the page, pointing towards the bottom right. The word "Plan" is overlaid on the upper part of this graphic.

Plan

**Informations- och
dokumenthanteringsplan**

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Plan
Antaget av:	Kultur och utbildningsnämnden
Antagningsdatum:	2024-11-20 § 140
Diarienummer:	KUN 2024-223
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare/registrator
Revisionshistorik:	Ersätter Barn och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan dnr: BUN 2021-202

Anvisningar för dokumenthanteringsplan för Kultur och utbildningsnämnden

Enligt Munkedals kommuns arkivreglemente ska alla nämnder upprätta en dokumenthanteringsplan.

Kultur och utbildningsnämndens informations- och dokumenthanteringsplan är uppdelad i två, en för *barn och utbildning* och en för *kultur och fritid*. Informations- och dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de handlingar som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingarna ska hanteras. Informations- och dokumenthanteringsplanen talar om vart handlingarna förvaras, vilket format originalet har, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens slutarkiv.

Informations- och dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Informations- och dokumenthanteringsplanen bygger på en processbaserad struktur.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga, så även Kultur och utbildningsnämndens. Dock rör handlingar inom Förskola, grundskola och elevhälsa i stor utsträckning enskilda personliga förhållanden, vilket innebär att handlingen omfattas av sekretess. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Skoladministratör/Förskoleadministratör vid respektive närarkiv.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivansvarig utser förvaltningens arkivredogörare. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

Gallring

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Barn och utbildningsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som Barn och utbildningsnämndens beslutat om.

Ordförklaring

Klassning och klassningsrubrik – Beskriver processen för vart i organisationen handlingen finns.

Handlingstyp - Beskriver vad det är för handling

Format - Beskriver originalhandlingens format (digitalt, papper)

Förvaras - Var originalhandlingens förvaras innan den arkiveras eller gallras, exempelvis i vilket verksamhetssystem och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

Bevaras/gallras - Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Gallringsfrist – Anger när originalhandling och samtliga dess eventuella kopior ska gallras

Överlämnas till arkivmyndigheten - Anger när handlingen ska föras över till slutarkiv.

Kommentar - Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Gallras vid inaktualitet betyder att så snart handlingen inte längre fyller något syfte ska den gallras.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 2 – Råd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsen*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
4	Barn- och utbildning								
4	1	Gemensam verksamhet							
4	1	1 Interkommunal ersättning	Ansökan/Ytrande/Beslut om skolgång/barnomsorg i annan kommun än hemkommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Gäller kommunal och enskild verksamhet
			Avtal mellan kommuner och fristående verksamheter om tilläggsbelopp till verksamheter för särskilt stöd	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut om Barn och elevpeng till andra kommuner och fristående verksamheter	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Ekonomiavdelningen
4	1	2 Planera utbildning	Läsårstider	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Handlingar ang. friluftsdag, bad, utflykter och kulturell verksamhet	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1	3 Dokumentation och statistik	SKA-rapport	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Hanteras av förvaltningsledningen. Sammanställning av enheternas SKA-redovisningar.
			Årlig dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete SKA - Enhetsvis	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Rektorer för in och sammanställer i Hypergene. Dokumentation lämnas sedan till kommunens ärendehanteringssystem och redovisas till nämnd
			Förteckning över kommunens verksamheter	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Årligen	Ingår i verksamhets-/ årsberättelse
			Beläggningsstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
			Personalstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
			Enkäter	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
			Enkätansamställning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Sammanställning ingår i verksamhets-/årsberättelse
			Centrala projektansökningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslutsjournal	Papper	Närarkiv	Bevaras			Anmälningspliktiga till BUN. Ej anmälningspliktiga förvaras hos beslutsförfattaren
			Elevdatorregister centralt	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1	4 Kommunikation	E-post som tillhör eller skapar ärende	Digitalt	Elevmapp/Verksamhetssystem	Bevaras		5 år	När ett ärende läggs över till rätt verksamhetssystem gallras det från mailen.
			E-post av tillfällig betydelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Vid inaktualitet		
			E-postloggar	Digitalt		Gallras	1 år		Gallras automatiskt. Sparad e-post äldre än 1 år kan finnas i Outlook.
			SMS som tillhör eller skapar ärende	Digitalt	Elevmapp/Verksamhetssystem	Bevaras		5 år	Skärmdump. När ett ärende läggs över till rätt verksamhetssystem gallras det från telefonen/SMS-tjänsten.
			SMS av tillfällig betydelse	Digitalt	Telefon/SMS-tjänst	Gallras	Vid inaktualitet		
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev/barnet eller skolan/förskolan.	Papper	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Rutinkorrespondens gällande elev	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
4	1	5 Ekonomiska bidrag och ansökningar	Ansökan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	tex skolverket, socialstyrelsen
			Rekvision	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Redovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 6 Tillsyn	Meddelande om tillsyn	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Skolinspektionen, Miljönämnden, Barnombudsmannen etc
		Dokumentation	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Tillsynsprotokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Uppföljning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 7 Skolskjuts	Skolskjutsreglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Skolskjutsregister	Digitalt	Skolskjuts.se	Gallras	5 år		
		Elevlistor för skolskjutsverksamhet med taxi	Digitalt	Server	Gallras	5 år		
		Informationsbrev till vårdnadshavare om skolskjuts	Digitalt	Skolskjuts.se	Gallras	Vid inaktualitet		
		Skolskjutsavtal - upphandling	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Egen ansökan om skolskjuts i enskilt fall utöver reglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut i ärenden utöver reglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Överklagan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 8 Elevsocial verksamhet	Anhörigblankett	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Orosanmälan till socialtjänst	Digital	Ciceron	Bevaras		5 år	Sekretessuppgifter bevaras enligt OSL
		Fotografier och filmer	Digitalt	Lärplattform/utforskaren/telefoner	Gallras	Vid inaktualitet		
		Datorkontrakt elever(enhetsvis)	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		När datorn är tillbakalämnad
4	1 9 Barnhälsa	Ansökan från personal och rektor om stöd	Papper	Närarkiv rektor	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Kopia på upphörande av stöd	Papper	Närarkiv rektor	Gallras	Vid inaktualitet		
		K3 pedagogisk kartläggning	Papper	Närarkiv rektor	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Handlingsplan	Papper	Närarkiv rektor	Gallras	Vid inaktualitet		
		Fullmakt	Papper	Tjänsterum	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Logoped						
		Logopeds journalanteckning	Digitalt/ Papper	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Utlåtande från logopedbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Pappersjournal	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1 10 Elevhälsa	Avvikelse rapport - medicinsk insats	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning Bevaras.
		Avvikelse rapport - medicinsk insats	Digitalt	OneDrive	Gallras	3 år		Övriga rapporter Gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts som Bevaras, annars ska även dessa rapporter Bevaras.
		Avvikelse rapport - besökslogg PMO	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna Bevaras tillsammans med det ärende som då bildas.
		Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Protokoll från EHT – elevhälsoteamsmöten, ej elevspecifika	Digitalt	PMO	Gallras	5 år		
		Elevakt						
		Elevhälsans samlade anteckningar kring elev	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Samtycke till insats från centrala elevhälsan	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Blankett- ärende till elevhälsan	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	

Klassning Klassningsrubrik

Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
Skolkurator						
Skolsocialutredning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Kuratorsakt	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Handlingar från kurators verksamhet samt korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärende	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Specialpedagog/speciallärare						
Pedagogisk utredning - utredning om särskilt stöd	Digitalt	Lärplattform/PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Pedagogisk utredning - allsidig elevutredning	Digitalt	PMO (elevakt)	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Andra pedagogiska utredningar	Papper/ Digitalt	Närarkiv/PMO/Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	exempelvis, Läs och skrivutredning, matematik, K3
Skolpsykolog						
Psykologs journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Utlåtande från psykologbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
Testmaterial	Papper/ Digitalt	Elevmapp/ PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Inkomna underlag för inskrivning i särskola	Papper/ Digitalt	Elevmapp/ PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Elevmapp	Gallras	Vid inaktualitet		
Logoped						
Logopeds journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Utlåtande från logopedbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
Skolhälsovård						
Skolläkares journalanteckningar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Medicinsk bedömning skolläkare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Skolsköterskas journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Hälsouppgift hämtad från vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Uppgifter om vaccination	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Uppgifter om tillväxt	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
Vaccinationsmedgivande	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Rekvisition från annan vårdgivare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Bedömningsutlåtande från extern part	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Barnhälsovårdsjournalen + tillväxt + vaccinationsuppgift	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	OM frånlämmande kommun inte ha Assynja begärs en sammanfattning av journalen
Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
Dokument skapade i PMO	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	

4 1 11 Kränkande behandling/tillbud

Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
Kränkande behandling						
Anmälan samt dokumentation kring kränkande behandling	Digitalt	Drafit	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
Plan mot kränkande behandling- årlig	Digital	Ciceron	Bevaras		5 år	
Anmälan till huvudman om kränkande behandling	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	

Skade och tillbudsrapporter

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
		Skade- och tillbudsrapporter	Digitalt	Kia	Bevaras				
		Anmälan samt dokumentation om tillbud, olycka eller riskobservation (Barn/Elev)	Digitalt	Draftit	Bevaras		Det år eleven fyller 25		
4	1 12 Personal	Personalhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo) Personuppgifter och anställningsuppgifter	
		Personalsignatur	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo)	
		Lärolegitimation	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo)	
		Användarlogg Edlevo	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år			
		Kontroll av belastningsregister anställda	Papper	Personalakt	Bevaras			Löpande	<u>Noteras på sekretessavtalet.</u> Kontrollen omfattar alla anställningar även korttidsanställd personal. En markering om utförd kontroll ska göras, kopia eller original ska inte hanteras av kommunen.
		Kontroll av belastningsregister praktikanter	Papper	Närarkiv	Bevaras			5 år	<u>Noteras på sekretessavtalet.</u> Kontrollen omfattar studenter och praktikanter (från gymnasieskola - eller högre utbildning) samt övriga som under en period vistas i verksamheten tex uppdragstagare. En markering av kontroll ska göras, kopia eller original ska inte hanteras av kommunen.
		Kontroll av belastningsregister familjemedlemmar i pedagogisk omsorg	Digitalt	Begränsade dokument	Bevaras		Årligen	Kontrollen gäller folkbokförda familjemedlemmar över 15 år i pedagogisk omsorg (som bedrivs i den anställdes hem). En markering av kontroll ska göras, kopia eller original hanteras inte av kommunen.	
4	1 13 Skyddad identitet	Handlingar som rör barn/elever med skyddad identitet	Endast papper	Närarkiv låsbart				SEKRETESS. Samtliga handlingar bevaras/gallras på samma sätt som för övriga barn/elever, men läggs i särskild mapp tydligt märkt med sekretess. Vid slutarkivering fortsätter sekretessen att gälla.	
		Personal med skyddad identitet	Papper/Digitalt	Närarkiv låsbart/ev godkända system enligt undertecknad överenskommelse				SEKRETESS. Personal med sekretessmarkering hanteras enligt kommunens riktlinjer gällande personal med skyddad id. Bevaras/gallras på samma sätt som övrig personal enligt dokumenthanteringsplan.	
4	2	Förskole- och fritidsverksamhet, dagbarnvårdare							
4	2 1 Placering i verksamhet	Ansökningshandlingar (ny och omplacering), placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse	Digitalt/papper	Edlevo/arbetsrum	Gallras	5 år			
		Aktuell kö	Digitalt/papper	Edlevo/arbetsrum	Gallras	5 år		Barnen försvinner automatiskt från kön vid placering, men utdragna papperskopior sparas som arbetsmaterial innan gallring	
		Kölistor	Papper	Arbetsrum	Gallras	5 år		Kölista dras ut månadsvis	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Köstatistik	Papper	Arbetsrum/Edlevo	Bevaras		Årligen	Köstatistik dras ut månadsvis. Antal sökande till respektive område.
		Beslut av rektor om placering av särskilda skäl	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	Kopia lämnas till förälder
		Placerade barn per enhet	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	
		Barnets placering	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	
4	2	2 Ekonomi						
		Inkomststoppgift från vårdnadshavare	Digitalt/papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	10 år		
		Faktureringsinformation föräldraavgifter	Digitalt	Edlevo	Gallras	10 år		
		Beslut om avstängning pga. obetalda fakturor	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Kopia skickas till vårdnadshavare
		Beslut om anstånd/avbetalningsplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Halvt prisbasbelopp, högst 60 dagar
		Handlingar och beslut undantag av avgift	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Anmälan om övertagande eller delad placering	Digitalt/papper	Server/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	2	3 Närvaro i förskola/fritidhem						
		Förteckning över barnens planerade närvaro	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
		Förteckning över barnens faktiska närvaro	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
		Enskilda barns schema	Digitalt/papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		När nytt schema inkommer alternativt när placering upphör. Dagbarnvårdare hanterar detta på papper.
4	2	4 Sommarförskola/fritidshem						
		Anmälan om sommarförskola/fritids	Digitalt/Papper	Artvise/Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Artvise gallras 1 år efter avslutat ärende
		Schema med intyg från arbetsgivare	Papper	Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		
		Uppgifter om barnet	Papper	Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Foto, ev allergier, vem får hämta/lämna, vårdnadshavare, telefonnummer - gallras när sommarverksamheten avslutats
		Förteckning över barnens planerade och faktiska närvaro	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		Närarkiv i respektive verksamhet
		Utvärderingsenkät vårdnadshavare	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärderingsenkät personal	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
		Sammanställning av enkätresultat	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	2	5 Dokumentation och individuell uppföljning						
		Barndokumentation	Digitalt	Unikum	Gallras	När barnets placering avslutas		
		Barnuppgifter (personuppgifter)	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	Personuppgifter är sammankopplat med barnets placering, de bygger på varandra. Hänger samman med grundskolan.
		Uppgifter om barnet (övriga)	Digitalt/papper	Pärm arbetsrum/Server/Edlevo	Gallras	När barnets placering avslutas		Foto, vem får hämta/lämna, kontaktpersoner, telefonnummer
		Händelselogg barn	Digitalt	Edlevo	Gallras	När barnets placering avslutas		Händelser, ansökningar, placeringar, uppsägningar etc.
		Förtursärende	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år	Ingen funktion som används i dagsläget
		Dokumentation om barn i behov av särskilt stöd	Digitalt	OneDrive	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Skriftlig kontakt med vårdnadshavare som har väsentlig betydelse för barn eller verksamhet	Papper/Digitalt	Arbetsrum/arkivskåp /Server	Bevaras		När barnets placering avslutas	
		Handlingsplan förskola	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Gallras	När barnets placering avslutas		Gallras under förutsättning att det inte är särskild överlämning.
		Dokument vid särskild överlämning till skola/sammanställning av handlingsplanen från tiden på förskolan	Papper/Digitalt	Arbetsrum/arkivskåp /Server	Bevaras		När barnets placering avslutas	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Samtycke om foto och film	Papper	Arbetsrum	Bevaras		När barnets placering avslutas	
		Samtycke till att åka bil, dagbarnvårdare	Papper	Pärm hos DBV	Gallras	Vid inaktualitet		
		Fullmakter	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
4	2	6 Dokumentation och statistik						
		Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Digitalt		Bevaras		Årligen	Ingår i verksamhets-/ årsberäkning
		Urval av foto/handlingar som dokumenterar verksamheten	Digitalt/papper	Lärplattform/arbetsrum	Bevaras		Årligen	
		Statistik Öppen förskola - omfattning och personal	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
4	2	7 Läkemedel och egenvård						
		Överenskommelse om medverkan i egenvård och omvårdnad	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Läkemedelsordination för egenvårdsuppdag i förskola	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Läkemedelslista	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
4	2	8 Kris och kontakt						
		Krispärm -namn -kontaktuppgifter till anhörig	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Teams	Gallras	Vid inaktualitet		Uppdateras löpande
4	2	9 Planera och följa upp verksamheten						
		Lokala arbetsplaner och verksamhetsplaner	Digitalt/Papper	Unikum/Teams/arbetsrum	Gallras	5 år		Verksamhetsplanen anpassas efter nämndens uppsatta mål och redovisas i SKA-rapport som bevaras. Inkluderar dokumentation av den pedagogiska verksamheten
		Utvärdering av lokala arbetsplaner och verksamhetsplan	Digitalt/Papper	Unikum/Teams/arbetsrum	Gallras	5 år		Utvärderingen redovisas i SKA-rapporten som bevaras
		Rapporter och planer för att följa upp verksamheten	Digitalt/Papper	Unikum, hypergene/arbetsrum	Gallras	5 år		Ingår i SKA-rapport, som bevaras
		Protokoll samt bilagor från arbetsplatsträffar och lokal samverkan	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Server	Bevaras		5 år	
4	2	10 Uppsägning av plats						
		Uppsägning av plats	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	3	Enskild verksamhet						
		Ansökan om att bedriva enskild verksamhet.	Ciceron	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Tillsynshandlingar	Ciceron	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Ansökningshandlingar/placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
		Omplaceringar	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
		Uppsägning barnomsorgsplats	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	4	Grundskola/ Anpassad grundskola						
4	4	1 Anta och placera i grundskola/anpassad grundskola						
		Ansökan med underlag och beslut om in-/ utskrivning (anpassad grundskola)	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	Elevmappen
		Överklaganden	Digitalt/papper	Ciceron/Närarkiv	Bevaras		5 år	Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4	4 2 Protokoll	Protokoll från möten mellan skola och annan part (ex mellan skola–fritid, näringsliv, föreningar etc)	Digitalt	Teams	Bevaras		10 år	
		Protokoll från elevsamerksamhetsmöten	Digitalt	PMO/Unikum	Bevaras		10 år	Olika nivåer, SIP-möten, utvecklingssamtal osv. Rektor är ansvarig.
		Protokoll från skolråd/föräldraråd/ samverkansråd	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
4	4 3 Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån <u>utförliga</u> kompendier, filmer eller andra <u>utförliga</u> presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Gallras	5 år		Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år.
4	4 4 Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
		Handlingar rörande incidenter vid resor t.ex. riskbedömning.	Digitalt	KIA/Ciceron	Bevaras		5 år	
4	4 5 Schema och frånvaro	Klassschema	Papper/Digitalt	Närarkiv/Skola24	Bevaras		5 år	
		Lärarschema	Papper/Digitalt	Närarkiv/Skola24	Gallras	3 år		
		Ledighet för elev	Digitalt	Skola24	Gallras	Vid avslutad skolgång		
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	Vid inaktualitet		
		Frånvarostatistik	Digitalt	Office 365	Gallras	Vid inaktualitet		
		Meddelande till vårdnadshavare om elevs oroande frånvaro	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
4	4 6 Avstängning	Anmälan till huvudman om avstängning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut om avstängning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Utredning/dokumentation kring avstängning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Skriftlig varning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
4	4 7 Prov och betyg	Betygskataloger	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		10 år/ Det år eleven fyller 25	Ingår i betygskatalog: Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter
		Kopia på slutbetyg från ÅK 9	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Slutbetyg från ÅK 9	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Hör ihop med elevhistorik
		Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras
		Nationella prov Svenska och svenska som andra språk	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Kommer bli digitala i framtiden
		Nationella prov övriga ämnen	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		Kommer bli digitala i framtiden
		Prov och resultat	Papper/Digitalt	Närarkiv/Unikum	Gallras	5 år		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Screening, kontoroll av elevers kunskaper	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid avslutad skolgång		DLS, Legilexi samt Förstå och använda tal genomförs av klasslärare. Analys görs av klasslärare & spec.lärare. Resultat läggs på varje elevs lärplattform samt presenteras på utv.samtal.
4	4 8 Elevuppgifter och information	Elevmapp	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	Innehållet, se separata dokument
		Fullmaktsblankett	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Samtyckesblanketter	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Samtycke till foto och film	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Förteckningar Klasslistor	Papper/digitalt	Edlevo	Bevaras		10 år	Vid arkivering sök på hela läsåret för att få med in och utflyttande elever. Om klass inte finns sparas gruppförteckning. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skolkatalog	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Lärplattform/PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Anpassad studiegång/Uppföljning	Papper/Digitalt	Elevmapp/PMO	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	PMO arkiveras det år eleven fyller 25 år
		Elevomdömen	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Individuell Utvecklingsplan (IUP)	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott, särskilt stöd och skolgång (klastillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
4	4 9 SYV	Handlingar rörande praktik och praktikplatser PRAO	Digitalt	Praktikplatsen.se	Gallras	Vid inaktualitet		
4	4 10 Ansökningar och blanketter	Ansökan/avbryta modersmålsundervisning	Digital/Papper	Server/Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Önskemål och byte av språkval	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Interna meddelanden och PM	e-post	Office 365	Gallras	Vid inaktualitet		
		Skolbroschyr/Informationsblad	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
4	4 11 Dokumentation och statistik	Förteckning över kommunens verksamheter	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Server	Bevaras			Ingår i verksamhets-/ årsberättelse
		Enkät	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		Sammanställning ingår i verksamhets-/årsberättelse
		Enkät-sammansättning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beläggningsstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
		Personalstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4 5	Gymnasieskola							
4 5	1 Anta och placera i Gymnasieskola	Handlingar rörande överklagan av antagning (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 5	2 Protokoll	Protokoll från elevrådsmöten, klassråd, ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från yrkesråd	Digitalt	Teams	Bevaras			
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
4 5	3 Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån <u>utförliga</u> kompendier, filmer eller andra <u>utförliga</u> presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		5 år	
4 5	4 Schema och frånvaro	Klassschema	Digitalt	Skola24	Bevaras		5 år	
		Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
4 5	5 Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 5	6 Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
4 5	7 Prov och betyg	Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.	Papper/Digitalt	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Gallras	5 år		
		Diagnosiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
		Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog/. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år/Det år eleven fyller 25	
4 5	8 Elevuppgifter och information	Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Klasslistor	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år	
		Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Papper/Digitalt	I specialpedagogens arbetsrum/server	Gallras	Efter avslutad skolgång		

Klassning Klassningsrubrik

		Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Åtgärdsprogram	Papper	Närarkiv	Bevaras			
		Individuellt val, information om utbud	Papper/Digitalt	Elevmapp	Bevaras			
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram.
		Handlingar rörande APL/Praktik	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas genom den information som exporteras ut från systemet.
4	5 9 Ansökningar och blanketter	Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag	Papper/Digitalt	Närarkiv	Gallras	Efter avslutad skolgång		
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande examensarbeten, elevens val, ändrat tillval, ledighetsansökan, modersmålsundervisning. Anmälan om prövning	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter	Papper	I administratörens arbetsrum	Bevaras		5 år	
4	5 10 Dokumentation och statistik	Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket	Digitalt	Hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas
		Kursutvärderingar	Papper	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärdering, gjord av elever i åk 2 (gällande skolmiljö m.m.)	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene
		Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts (upprättas enl. Skollagen SFS 2010:800)	Digitalt	I rektors arbetsrum/Hypergene	Bevaras		5 år	
4	6 Anpassad Gymnasieskola							
4	6 1 Anta och placera i Anpassad Gymnasieskola	Beslut och underlag om antagning i Anpassad Gymnasieskola	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	6 2 Protokoll	Protokoll från ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från yrkesråd	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
4 6 3	Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande		
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		5 år		
4 6 4	Schema och frånvaro	Klassschema	Digitalt	Skola24	Bevaras		5 år		
		Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år			
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år			
		Arbetsplaner, kursplaner, timplaner och individuella scheman. Handlingar rörande elevens val	Papper	I specialpedagogens arbetsrum	Bevaras		5 år		
4 6 5	Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år		
4 6 6	Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år		
		Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt	
4 6 7	Prov och betyg	Diagnostiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	
		Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år/Det år eleven fyller 25		
4 6 8	Elevuppgifter och information	Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år		
		Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år		
		Klasslistor	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år		
		Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Papper/Digitalt	I specialpedagogens arbetsrum/Server	Gallras	Efter avslutad skolgång			
		Åtgärdsprogram	Papper	Närarkiv	Bevaras				
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år		
		Handlingar rörande APL/Praktik	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år		
		Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år		Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram.
		Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Papper/Digitalt	I specialpedagogens rum	Gallras		Vid inaktualitet		Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal som Bevaras
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras			Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas genom den information som exporteras ut från systemet.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4 6 9	Ansökningar och blanketter	Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag	Papper/Digitalt	Närarkiv	Gallras	Efter avslutad skolgång		
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter	Papper	I administratörens arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Handlingar i överklagningsärenden	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 6 10	Dokumentation och statistik	Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB	Digitalt	Hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas
		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts (upprättas enl. Skollagen SFS 2010:800)	Digitalt	I rektors arbetsrum/Hypergene	Bevaras		5 år	
4 7	Kommunal vuxenutbildning och SFI							
4 7 1	Protokoll	Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa.	Digitalt	Server	Bevaras		5 år	
		Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola - statliga myndigheter, skola - kommunala myndigheter, skola - näringsliv.	Digitalt	Server	Bevaras		5 år	
4 7 2	Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Papper/Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		5 år	
4 7 3	Schema och frånvaro	Terminsschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Lärschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Frånvarouppgifter (Komvux)	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	5 år		
		Närvarouppgifter (SFI)	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
4 7 4	Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 7 5	Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg. om anställning finns bev.på annat sätt
4 7 6	Prov och betyg	Betygskriterier/kursplaner, lokalt utarbetade, för lokala kurser. Antas av nämnd som ansvarar för skolverksamhet.	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Digitalt/Papper	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska.	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		
		Språktester i svenska för invandrare (SFI)	Papper	I utförande lärares arbetsrum	Gallras	5 år		
4	7	7 Elevuppgifter och information						Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag. I dagsläget kan den här informationen inte renas från edlevo efter arkivering.
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Kursutbud Informationsmaterial, t.ex handlingar som presenterar kurser och ämnen	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Orienteringskurser/Kursplaner, lokala	Papper/Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande APL	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	5 år		
4	7	8 Ansökningar och blanketter						
		Ansökningar till utbildningar/prövningar (även ej antagna)	Papper/Digitalt	Hos syv	Gallras	5 år		
		Individuella studieplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Antagningslistor	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Avtal gällande uppdragsutbildningar	Papper	Hos verksamhetsutvecklaren	Bevaras		5 år	
4	7	9 Dokumentation och statistik						
		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB	Digitalt	hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärdering, gjord av eleverna vid varje terminsslut	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene
		Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.	Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Redovisning av statsbidrag	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum/Ciceron	Gallras	10 år		
		Handlingar gällande EU-projekt	Papper	Pågående ekonomihandlingar hos projektkonomen, övriga handlingar hos projektledaren. Avslutade projekt i Närarkiv	Gallras	10 år		
		Körjournal	Papper	Närarkiv	Gallras	10 år		